

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской
области Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Ростовской области
«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»**

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директор «ШРКТЭ»
Недайвозов В.Н
« » 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж
топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00bdca940ac80787fff0a62c80bcb0e61f
Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич
Дата подписи: 10.04.25 15:28
Действителен: с 2024-11-18 до 2026-02-11

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
Пр. №4 от 28.03.25

Шахты - 2025

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный отдел является одним из ведущих структурных подразделений Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – колледж). Отдел обеспечивает учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебновоспитательный процесс. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотечно-информационный отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Указами Президента России; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральным законом «О библиотечном деле»; Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции; приказами и распоряжениями руководителя колледжа; инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобрнауки России, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотечно-информационный отдел в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Читатели имеют право на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотечно-информационным отделом, утверждаемыми руководством колледжа.

1.6. Общее методическое руководство библиотечно-информационным отделом, независимо от ведомственной подчиненности колледжу, осуществляет ЦБИК Министерства образования Российской Федерации, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и средне профессиональных учебных заведений. Региональными методическими центрами являются зональные и областные методические советы, функционирующие на базе библиотек вузов, определяемых приказом Минобразования Ростовской области.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование фонда библиотечно-информационного отдела в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социальных знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска и отбора необходимой информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.8. Использование в работе отдела современных информационных технологий, создание электронного читального зала для преподавателей, обучающихся и сотрудников колледжа, который обеспечивает свободный доступ к электронным ресурсам Интернет. В электронном читальном зале предоставлять возможность пользователям самостоятельной работы с электронными комплексами по различным дисциплинам.

2.9. Создание в колледже библиотечно-информационной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. Основные функции

3.1. Библиотечно-информационный отдел организует обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи литературы, установленных в правилах пользования библиотекой по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- составляет по запросам списки литературы;

- проводит библиографические обзоры; - организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечно- информационных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную и периодическую литературу и другие виды изданий, изготовленную в печатной и электронной формах.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного дела». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом

Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечно- информационных каталогов и картотек в печатной и электронной формах.

3.9. Формирует информационные и библиотечно- библиографические ресурсы колледжа как единый справочно-информационный фонд.

3.10. Формирует фонд документов, создаваемых в колледже (папок – накопителей документов и их копий, публикации и работ преподавателей, лучших научных работ и рефератов студентов).

3.11. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечнобиблиографических знаний. Прививает навыки поиска информации, с целью ее применения в учебном процессе.

3.13. Внедряет передовую библиотечно-информационную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотечно-информационного отдела и изучения читательских интересов, в том числе электронной библиотеки.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников, изучает передовой опыт библиотек образовательных учреждений.

3.16. Координирует работу с предметными комиссиями и общественными организациями колледжа. Принимает участие в работе методических объединений региона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотечно-информационного отдела осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю колледжа и может являться членом педагогического совета данного образовательного учреждения.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотечно-информационный отдел задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотечно-информационного отдела назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотечно-информационного отдела утверждаются директором колледжа в соответствии с рекомендуемыми

Министерством общего и профессионального образования Ростовской области нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотечно-информационного отдела предусматриваются в общей схеме расходов колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировальномультипликативной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотечно-информационный отдел ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотечно-информационный отдел имеет право:

5.1. Предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю колледжа проекты документов: правила пользования библиотечно-информационным отделом, положение о библиотечно-информационном отделе, должностные инструкции и др.

5.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотечно-информационного отдела.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотечно-информационного отдела, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями в соответствии с действующим законодательством и другими локальными документами, принятыми в колледже.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений колледжа

материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотечно- информационным отделом задач.

5.6. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационнобиблиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8. Входить в библиотечно- информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6. Библиотечно-информационный отдел ответственен за сохранность своих фондов. Работники библиотечно- информационного отдела, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.